

ПОЛОЖЕННЯ

про професійний розвиток науково-педагогічних та педагогічних працівників
Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана
Хмельницького

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про професійний розвиток працівників», Постанови КМУ від 21.08.2019 р. № 800 «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників» зі змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 1133 від 27.12.2019 р. і визначає порядок підвищення кваліфікації (стажування) науково-педагогічних працівників (далі – НПП) Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького (далі – Університет), а також порядок приймання на стажування науково-педагогічних, педагогічних працівників з інших закладів освіти, установ та організацій.

Професійний розвиток науково-педагогічних та педагогічних працівників має враховувати відповідний професійний стандарт (за наявності) і конкретні посадові обов'язки та перспективи їх розширення. Крім зазначеного, беруться до уваги особисті професійні інтереси науково-педагогічних та педагогічних працівників, набутий досвід, рівень виконання професійних (посадових) обов'язків.

Професійний розвиток науково-педагогічних та педагогічних працівників передбачає безперервний процес набуття нових та вдосконалення раніше набутих професійних і загальних компетентностей, необхідних для професійної діяльності, передбачає постійну самоосвіту та інші види і форми професійного зростання і може здійснюватися шляхом формальної та неформальної освіти, стажування, здійснення професійної діяльності тощо.

В окремих випадках, керівник кафедри (базового структурного підрозділу закладу освіти), в якому працює науково-педагогічний та педагогічний працівник або особа, відповідальна за професійний розвиток працівників в структурному підрозділі, може(уть) надавати науково-педагогічному працівнику конкретні рекомендації щодо напрямів та змісту його професійного розвитку.

Планування професійного розвитку науково-педагогічних та педагогічних працівників та узгодження графіку відповідних заходів здійснюється на рівні кафедри Університету (відповідного структурного підрозділу).

Основним складовим професійного розвитку науково-педагогічних та педагогічних працівників є підвищення кваліфікації. Науково-педагогічні та педагогічні працівники можуть підвищувати кваліфікацію безпосередньо в Університеті або в інших закладах, установах, організаціях та на підприємствах на підставі договорів, що укладаються між Мелітопольським державним педагогічним університетом імені Богдана Хмельницького та суб'єктом підвищення кваліфікації.

Науково-педагогічні та педагогічні працівники Університету можуть підвищувати кваліфікацію як в Україні, так і за кордоном (крім держави, що визнана Верховною Радою України державою-агресором чи державою-окупантом).

1.2. Метою підвищення кваліфікації науково-педагогічних та педагогічних працівників є їх професійний розвиток відповідно до державної політики у галузі освіти та забезпечення якості освіти, шляхом поглиблення і розширення їх професійних знань, умінь і навичок, набуття досвіду, виконання додаткових завдань та обов'язків у межах спеціальності.

1.3. Результати підвищення кваліфікації враховуються під час обрання на посаду

за конкурсом та укладення строкового трудового договору (контракту) з НПП.

1.4. Основними завданнями підвищення кваліфікації науково-педагогічних та педагогічних працівників є:

– удосконалення раніше набутих та/або набуття нових компетентностей у межах професійної діяльності або галузі знань з урахуванням вимог відповідного професійного стандарту (у разі його наявності);

– набуття особою досвіду виконання додаткових завдань та обов'язків у межах спеціальності/професії, займаної посади;

– формування та розвиток цифрової, управлінської, комунікаційної, медійної, інклюзивної, мовленнєвої компетентностей тощо.

1.5. Організацію та контроль за своєчасним підвищенням кваліфікації науково-педагогічних та педагогічних працівників здійснюють: декани факультетів, директор інституту, завідувачі кафедр та керівники відповідних підрозділів (розробка планів, навчання, оформлення звітів щодо проходження підвищення кваліфікації).

Документальне забезпечення (підготовка проектів-наказів, направлень, облік працівників, які пройшли стажування) здійснює відділ підвищення кваліфікації.

1.6. Відповідальність за своєчасне підвищення кваліфікації несе безпосередньо кожен науково-педагогічний та педагогічний працівник, оскільки постійне підвищення професійної (фахової) кваліфікації є його безпосереднім службовим обов'язком.

2. Види, форми та організація підвищення кваліфікації науково-педагогічних та педагогічних працівників

2.1. Науково-педагогічним та педагогічним працівникам Університету необхідно підвищувати свою кваліфікацію не рідше одного разу на п'ять років згідно з «Порядком підвищення кваліфікації науково-педагогічних та педагогічних працівників» затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 р. № 800.

2.2. Науково-педагогічні та педагогічні працівники самостійно обирають конкретні форми, види, напрями та суб'єктів надання освітніх послуг з підвищення кваліфікації (далі – суб'єкти підвищення кваліфікації).

2.3. Підвищення кваліфікації науково-педагогічних та педагогічних працівників Університету може здійснюватися за різними видами:

– навчання за програмою підвищення кваліфікації (довгострокове, короткострокове);

– стажування;

– окремі види діяльності науково-педагогічних та педагогічних працівників: участь у програмах академічної мобільності, наукове стажування, самоосвіта, здобуття наукового ступеня.

2.4. Формами підвищення кваліфікації є інституційна (очна (денна, вечірня), заочна, дистанційна, мережева), дуальна, на робочому місці, самоосвіта. Форми підвищення кваліфікації можуть поєднуватись.

2.5. Науково-педагогічні та педагогічні працівники мають право на підвищення кваліфікації (стажування) поза межами плану підвищення кваліфікації на відповідний рік.

2.6. Підвищення кваліфікації НПП здійснюється відповідно до «Плану підвищення кваліфікації НПП факультету/інституту на навчальний рік» (далі – План). Форма Плану наведена у **додатку 1**.

Для формування Плану завідувач кафедри складає список НПП кафедри, що мають пройти підвищення кваліфікації у навчальному році та передає його до деканату факультету/директорату інституту.

Декан факультету/директор інституту за поданнями завідувачів кафедр готує План,

що розглядається на Вченій раді факультету/інституту.

План за підписом декана факультету/директора інституту у двох примірниках передається до відділу підвищення кваліфікації Університету у грудні поточного року.

Два примірники Плану затверджуються першим проректором: один примірник зберігається у відділі підвищення кваліфікації Університету, другий – в деканаті факультету/директораті інституту.

У разі необхідності внесення змін до Плану завідувач кафедри готує подання на ім'я першого проректора з обґрунтуванням причин змін та передає його відділу підвищення кваліфікації Університету.

2.7. Відділ підвищення кваліфікації Університету здійснює заходи щодо організації підвищення кваліфікації:

- щорічно спільно з деканами факультетів/директором інституту своєчасно організовує підготовку Плану та затверджує його у першого проректора;
- контролює виконання Плану;
- організовує підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників;
- спільно з кафедрами Університету готує договори на проведення підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників з іншими закладами-виконавцями;

2.8. Науково-педагогічні працівники, які відповідно до Плану проходять підвищення кваліфікації, отримують у відділі підвищення кваліфікації Університету:

- форму заяви щодо проходження підвищення кваліфікації (**додаток 2**);
- форму витягу з протоколу засідання кафедри щодо підвищення кваліфікації (**додаток 3**);
- зразок листа-направлення на підвищення кваліфікації (**додаток 4**);
- форму індивідуального плану підвищення кваліфікації, що містить інформацію про мету, завдання, строк, зміст навчання, очікувані результати (**додаток 5**);
- форму звіту про підвищення кваліфікації (**додаток 6**).

2.9. Заява щодо проходження підвищення кваліфікації заповнюється НПП в одному примірнику, узгоджується із завідувачем кафедри, деканом факультету/директором інституту.

2.10. НПП заповнює першу частину звіту (у 2 примірниках), зазначаючи прізвище, ім'я, по батькові, тему, місце, термін підвищення кваліфікації; індивідуальний план, що розглядається та затверджується на засіданні кафедри до початку терміну підвищення кваліфікації.

2.11. Заповнений пакет документів щодо підвищення кваліфікації НПП передає до відділу підвищення кваліфікації Університету не пізніше, ніж за 5 днів до початку підвищення кваліфікації.

Обробка персональних даних НПП здійснюється відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних».

2.12. Направлення на підвищення кваліфікації здійснюється за наказом ректора Університету відповідно до заяви працівника.

2.13. Зарахування на підвищення кваліфікації здійснюється за наказом керівника суб'єкта підвищення кваліфікації. Наказ формується на підставі листа-направлення.

2.14. Направлення на підвищення кваліфікації НПП Університету за межі України здійснюється відповідно до «Положення про навчання студентів та стажування (наукове стажування) аспірантів, ад'юнктів і докторантів, наукових і НПП у провідних вищих навчальних закладах та наукових установах за кордоном», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 р. №411 (зі змінами), «Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність учасників освітнього процесу Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького», а також фізичними і юридичними особами на підставі договорів, укладених з іноземними закладами вищої освіти, науковими та іншими установами.

2.15. Посади НПП, які підвищують кваліфікацію з відривом від виробництва, на цей період можуть замінюватись іншими особами без проведення конкурсу на умовах строкового трудового договору (контракту).

2.16. Науково-методичне забезпечення навчання працівників здійснюється кафедрами та іншими структурними підрозділами суб'єкта підвищення кваліфікації.

2.17. Суб'єкт підвищення кваліфікації організовує і контролює навчальний процес працівників.

2.18. Безпосереднє керівництво навчанням працівників здійснюється фахівцями суб'єкта підвищення кваліфікації.

2.19. На час підвищення кваліфікації відповідно до затвердженого плану з відривом від виробництва (освітнього процесу) в обсязі, визначеному законодавством, за науково-педагогічним працівником Університету зберігається місце роботи (посада) зі збереженням середньої заробітної плати.

3. Організація підвищення кваліфікації НПП за кордоном

3.1. Організація підвищення кваліфікації НПП за кордоном регламентується положенням «Про порядок реалізації права на академічну мобільність учасників освітнього процесу Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького»,

3.2. НПП, які відповідно до Плану проходять підвищення кваліфікації за кордоном, мають надати до відділу міжнародних зв'язків Університету наступні документи:

- заяву щодо проходження підвищення кваліфікації за кордоном (**додаток 2**);
- витяг з протоколу засідання кафедри щодо підвищення кваліфікації (**додаток 3**);
- лист-запрошення на підвищення кваліфікації від приймаючої сторони;
- форму індивідуального плану підвищення кваліфікації, що містить інформацію про мету, завдання, строк, зміст навчання, очікувані результати (**додаток 5**);
- форму звіту про підвищення кваліфікації (**додаток 6**).

3.3. Заява щодо проходження підвищення кваліфікації узгоджується із завідувачем кафедри, деканом факультету/директором інституту, начальником відділу міжнародних зв'язків.

3.4. Відділ міжнародних зв'язків підготує проєкт наказу ректора Університету відповідно до заяви щодо проходження підвищення кваліфікації.

4. Зміст підвищення кваліфікації науково-педагогічних та педагогічних працівників

4.1. Суб'єктом підвищення кваліфікації може бути Університет, наукова установа, інша юридична чи фізична особа, у тому числі фізична особа-підприємець, що надає освітні послуги з підвищення кваліфікації педагогічним та науково-педагогічним працівникам.

4.2. Суб'єкт підвищення кваліфікації може організовувати надання освітніх послуг з підвищення кваліфікації за місцем власної освітньої діяльності або за місцем роботи науково-педагогічних працівників, за іншим місцем (місцями) або дистанційно, якщо це передбачено договором або відповідною програмою.

Працівники можуть підвищувати кваліфікацію у різних суб'єктів підвищення кваліфікації.

4.3. Програма підвищення кваліфікації затверджується суб'єктом підвищення кваліфікації та повинна містити інформацію про її тему (напрямок, найменування), зміст, обсяг (тривалість), що встановлюється в годинах та в кредитах ЄКТС, вид, форму, місце (місця) надання освітньої послуги, очікувані результати навчання, вартість (у разі

встановлення) або про безоплатний характер надання такої освітньої послуги.

Обсяг (тривалість) програми підвищення кваліфікації визначається відповідно до її фактичної тривалості в годинах без урахування самостійної (позааудиторної) роботи або в кредитах ЄКТС з урахуванням самостійної (позааудиторної) роботи.

4.4. Між Університетом та суб'єктом підвищення кваліфікації укладається договір, що передбачає підвищення кваліфікації одного чи декількох працівників. У такому випадку індивідуальна програма (план) є невід'ємним додатком до договору. За пропозицією однієї із сторін договору, до нього можуть вноситися зміни (уточнення) шляхом укладення відповідної додаткової угоди.

4.5. Підвищення кваліфікації працівників може здійснюватися в закладах освіти, установах, організаціях, на підприємствах або науковій установі. Керівником такого підвищення кваліфікації призначається науково-педагогічний чи науковий працівник, який працює у суб'єкта підвищення кваліфікації за основним місцем роботи, має науковий ступінь або вчене звання і не менше десяти років досвіду роботи на посадах науково-педагогічних чи наукових працівників.

4.6. Підвищення кваліфікації науково-педагогічних та педагогічних працівників у інших суб'єктів підвищення кваліфікації здійснюється під керівництвом працівника, який має відповідний досвід роботи та кваліфікацію (далі – супервізор).

4.7. За результатами проходження підвищення кваліфікації науково-педагогічним та педагогічним працівникам видається документ (довідка або сертифікат, або свідоцтво) про підвищення кваліфікації, визначений відповідним суб'єктом підвищення кваліфікації.

4.8. У документі про підвищення кваліфікації повинні бути зазначені:

- повне найменування суб'єкта підвищення кваліфікації (для юридичних осіб) або прізвище, ім'я та по батькові (у разі наявності) фізичної особи, яка надає освітні послуги з підвищення кваліфікації науково-педагогічним працівникам (для фізичних осіб, у тому числі фізичних осіб-підприємців);

- тема (напрямок, найменування), обсяг (тривалість) підвищення кваліфікації у годинах та кредитах ЄКТС;

- прізвище, ім'я та по батькові (у разі наявності) особи, яка підвищила кваліфікацію;

- опис досягнутих результатів навчання;

- дата видачі та обліковий запис документа;

- найменування посади, прізвище, ініціали (ініціал імені) особи, яка підписала документ від імені суб'єкта підвищення кваліфікації та її підпис.

4.9. Документи про підвищення кваліфікації (сертифікати, свідоцтва тощо), що були видані за результатами проходження підвищення кваліфікації суб'єктами підвищення кваліфікації-нерезидентів України, можуть містити іншу інформацію, ніж визначено пунктом 3.9, та потребують визнання Вченою радою факультету/інституту згідно із «Порядком підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників», затвердженим Постановою КМУ від 21.08.2019 р. № 800.

4.10. Науково-педагогічні та педагогічні працівники Університету можуть підвищувати свою кваліфікацію за місцем провадження власної освітньої діяльності (в МДПУ імені Богдана Хмельницького), за виключенням структурного підрозділу, в якому працює працівник, тобто безпосереднього місця роботи.

5. Обсяг (тривалість) та періодичність підвищення кваліфікації працівників

5.1. Обсяг (тривалість) підвищення кваліфікації науково-педагогічних та педагогічних працівників установлюється в годинах та кредитах ЄКТС (один кредит

ЄКТС становить 30 годин) за накопичувальною системою (обрахунок результатів підвищення кваліфікації наведено в таблиці 1).

Накопичувальна система передбачає можливість враховувати обсяги підвищення кваліфікації чи інших видів професійного удосконалення, які визнаються як підвищення кваліфікації та які здійснювалися працівником впродовж міжтестастаційного періоду.

5.2. Один день підвищення кваліфікації (стажування) оцінюється у 6 годин або 0,2 кредиту ЄКТС.

5.3. Обсяг підвищення кваліфікації науково-педагогічних та педагогічних працівників протягом п'яти років не може бути меншим ніж шість кредитів ЄКТС (180 годин).

Керівник, заступник керівника закладу вищої освіти, керівник, заступник керівника факультету, інституту чи іншого структурного підрозділу, керівник кафедри, завідувач аспірантури, докторантури закладу вищої освіти, які вперше призначені на відповідну посаду, проходять підвищення кваліфікації відповідно до займаної посади впродовж двох перших років роботи. Обсяги такого підвищення кваліфікації визначаються Вченою радою закладу вищої освіти.

5.4 Обсяг (тривалість) підвищення кваліфікації працівників шляхом їх участі у семінарах, практикумах, тренінгах, вебінарах, майстер-класах здійснюється відповідно до річного плану підвищення кваліфікації та визначається відповідно до його фактичної тривалості в годинах (без урахування самостійної (позааудиторної) роботи) або в кредитах ЄКТС (з урахуванням самостійної (позааудиторної) роботи), але не більше ніж 30 годин або 1 кредит ЄКТС на рік.

5.5 Обсяг підвищення кваліфікації шляхом участі науково-педагогічного та педагогічного працівника у програмі академічної мобільності зараховується в межах визнаних результатів навчання, але не більше ніж 30 годин або один кредит ЄКТС на рік.

5.6 Обсяг підвищення кваліфікації шляхом інформальної освіти (самоосвіти) зараховується відповідно до визнаних результатів навчання, але не більше 30 годин або одного кредиту ЄКТС на рік.

5.7 Один тиждень наукового стажування науково-педагогічних та педагогічних працівників зараховується як підвищення кваліфікації в обсязі 30 годин або одного кредиту ЄКТС.

5.8 Обсяг підвищення кваліфікації шляхом здобуття наукового ступеня, рівня вищої освіти зараховується відповідно до встановленого обсягу освітньо-професійної (освітньо-наукової, освітньо-творчої) програми у годинах або кредитах ЄКТС, за винятком визнаних (зарахованих) результатів навчання з попередньо здобутих рівнів освіти (згідно з «Порядком підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників», затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 р. № 800).

5.9 Строк навчання працівників за межами України встановлюється відповідно до вимог законодавства України та на підставі договорів, укладених з іноземними закладами вищої освіти, науковими, освітньо-науковими та іншими установами.

6. Визнання результатів підвищення кваліфікації науково-педагогічних та педагогічних працівників університету

6.1. За результатами проходження підвищення кваліфікації науково-педагогічному та педагогічному працівнику видається документ про підвищення кваліфікації (зміст документу зазначено у пункті 3.9 цього Положення).

Підстава – визнання підвищення кваліфікації обсягом не менше 6-ти кредитів ЄКТС протягом 5-ти років.

6.2. Результати підвищення кваліфікації у суб'єктів підвищення кваліфікації, що мають ліцензію на підвищення кваліфікації або провадять освітню діяльність за акредитованою освітньою програмою, не потребують окремого визнання чи підтвердження.

6.3. Науково-педагогічні та педагогічні працівники, які пройшли підвищення кваліфікації у суб'єктів підвищення кваліфікації, що не зазначені у п. 6.2., упродовж двох тижнів складають звіт про підвищення кваліфікації за формою, наведеною у додатку 6 до цього Положення. Звіт про підвищення кваліфікації заслуховується на засіданні відповідної кафедри університету, де розглядається питання про рекомендацію до визнання Вченою радою результатів підвищення кваліфікації. Запис щодо рекомендації до визнання Вченою радою результатів підвищення кваліфікації або їх відхилення заноситься до звіту. Звіт підписують НПП та завідувач кафедри, після чого звіт про підвищення кваліфікації НПП зберігається на кафедрі.

6.4. Результати підвищення кваліфікації у інших суб'єктів підвищення кваліфікації (підтвердження документів про підвищення кваліфікації, виданих установами, організаціями, закладами освіти, які провадять освітню діяльність із підвищення кваліфікації без відповідної ліцензії та/або за неакредитованими освітніми програмами) визнаються рішенням Вченої ради факультету/інституту.

Для цього НПП протягом одного місяця після завершення підвищення кваліфікації подає до Вченої ради факультету/інституту:

- 1) клопотання про визнання результатів підвищення кваліфікації (зразок клопотання додаток 8);
- 2) документ про проходження підвищення кваліфікації;
- 3) витяг засідання кафедри про рекомендацію до визнання результатів підвищення кваліфікації (додаток 15).

Клопотання протягом місяця з дня його подання розглядається на засіданні Вченої ради факультету/інституту Університету.

6.5. Для визнання документа про підвищення кваліфікації Вчена рада факультету/інституту перевіряє:

- 1) наявність у документі про підвищення кваліфікації таких відомостей:
 - повне найменування суб'єкта підвищення кваліфікації (для юридичних осіб) або прізвище, ім'я та по батькові (у разі наявності) фізичної особи, яка надає освітні послуги з підвищення кваліфікації педагогічним працівникам (для фізичних осіб, у тому числі фізичних осіб-підприємців);
 - тема (напрямок, найменування), обсяг (тривалість) підвищення кваліфікації у годинах та кредитах ЄКТС;
 - прізвище, ім'я та по батькові особи, яка підвищила кваліфікацію;
 - опис досягнутих результатів навчання;
 - дата видачі та обліковий запис документа;
 - найменування посади (у разі наявності), прізвище, ініціали (ініціал імені) особи, яка підписала документ від імені суб'єкта підвищення кваліфікації та її підпис.
- 2) наявність інформації про суб'єкта підвищення:
 - у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб- підприємців та громадських формувань (далі ЄДР), зокрема, шляхом подання безкоштовного запиту на веб-сайті Міністерства юстиції України;
 - наявність веб-сайту суб'єкта підвищення кваліфікації, оприлюднення на ньому програм підвищення кваліфікації і їх відповідність вимогам законодавства, зокрема, пункту 10 «Порядку підвищення кваліфікації»;
 - наявність зразка документа про підвищення кваліфікації, його оприлюднення суб'єктом підвищення кваліфікації на своєму веб-сайті та наявність у ньому інформації, визначеної пунктом 13 згаданого «Порядку підвищення кваліфікації».

Вчена рада факультету/інституту для проведення перевірки може зробити запит про зміст програми та/або іншу додаткову інформацію в установі, організації, закладі, що видала (видав) такий документ.

Для визнання результатів підвищення кваліфікації Вчена рада факультету/інституту заслуховує НПП щодо якості виконання програми підвищення кваліфікації, результатів підвищення кваліфікації, дотримання суб'єктом підвищення кваліфікації умов та повинна прийняти рішення про визнання або невизнання результатів підвищення кваліфікації.

У разі невизнання результатів підвищення кваліфікації Вчена рада факультету/інституту може надати рекомендації НПП щодо повторного підвищення кваліфікації у інших суб'єктів підвищення кваліфікації або прийняти рішення щодо неможливості подальшого включення такого суб'єкта підвищення кваліфікації до плану підвищення кваліфікації закладу освіти до вжиття ним дієвих заходів з підвищення якості надання освітніх послуг.

6.6. У разі підвищення кваліфікації шляхом інформальної освіти (самоосвіти) НПП, який має науковий ступінь та/або вчене, почесне чи педагогічне звання, подає клопотання (**додаток 12**) до Вченої ради факультету/інституту замість документа про підвищення кваліфікації та подається звіт (творча робота) (**додаток 14**), про результати підвищення кваліфікації та витяг засідання кафедри про затвердження звіту щодо результатів підвищення кваліфікації, з рекомендацією зарахувати результати інформальної освіти як підвищення кваліфікації (**додаток 15**).

Сертифікати, дипломи, інші документи про участь у навчальних програмах інформальної освіти мають містити кількість годин на виконання відповідної програми, а також тему навчання.

Клопотання науково-педагогічного працівника щодо визнання його результатів інформальної освіти (самоосвіти) розглядається на засіданні Вченої ради факультету/інституту протягом місяця з дня подання клопотання.

Критерії визнання цього виду підвищення кваліфікації: наявність персональної творчої роботи, що виконана в процесі (за результатами) підвищення кваліфікації та оприлюднена на офіційній вебсторінці кафедри (у розділі підвищення кваліфікації) Університету.

Підстава для визнання документу про підвищення кваліфікації – протокол рішення Вченої ради факультету/інституту.

6.9. Окремі види діяльності науково-педагогічних працівників (самоосвіта, наукове стажування, участь у програмах академічної мобільності, а також участь у семінарах, тренінгах, практикумах, майстер-класах), що проводилися поза межами плану підвищення кваліфікації, визнаються Вченою радою факультету/інституту як підвищення кваліфікації за процедурою пункту 5.6. підпунктів 1 та 2 цього Положення (додаток клопотання 8, 9 10, 11, 13).

6.10. Підвищення кваліфікації шляхом здобуття наукового ступеня, першого (бакалаврського), другого (магістерського) рівня вищої освіти, третього (освітньо-наукового/освітньо-творчого) рівня або наукового рівня вищої освіти вперше або за іншою спеціальністю у межах професійної діяльності визнається Вченою радою факультету/інституту.

Для цього НПП подає клопотання та копію диплома (додаток). Обсяг підвищення кваліфікації шляхом здобуття наукового ступеня та рівня вищої освіти визначається згідно з п. 4.9. цього Порядку.

Копії документів про підвищення кваліфікації НПП зберігаються на кафедрах та відділі підвищення кваліфікації.

7. Фінансування підвищення кваліфікації

7.1. Університет забезпечує навчання науково-педагогічних та педагогічних працівників не рідше, ніж один раз на п'ять років зі збереженням середньої заробітної плати (п. 21 Постанови КМУ від 21 серпня 2019 р. № 800 «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників»). У разі підвищення кваліфікації та стажування з відривом від виробництва (основного місця роботи) працівники мають право на гарантії і комісії, передбачені законодавством України.

7.2. Самостійне фінансування підвищення кваліфікації здійснюється науково-педагогічними та педагогічними працівниками Університету, які працюють у таких закладах за основним місцем роботи і проходять підвищення кваліфікації поза межами плану підвищення кваліфікації університету.

7.3. На час підвищення кваліфікації науково-педагогічним та педагогічним працівником відповідно затвердженого плану з відривом від освітнього процесу (виробництва) в обсязі, визначеному цим Положенням, за працівником зберігається місце роботи (посада) із збереженням середньої заробітної плати.

Таблиця 1

Обрахунок результатів підвищення кваліфікації за накопичувальною системою

Види і форми підвищення кваліфікації	Кількість годин (кредитів ЄКТС)
Довгострокове наукове стажування за індивідуальною програмою (один раз на 5 років) відповідно до плану-графіку МДПУ імені Богдана Хмельницького (в Україні та/або за кордоном)	1 день = 6 годин (0,2 кредити) 1 тиждень = 30 годин (1кредит) 1 місяць = 120 годин (4кредити)
Закордонне стажування поза планом-графіком	1 день = 6 годин (0,2 кредити) 1 тиждень = 30 годин (1кредит) 1 місяць = 120 годин (4 кредити)
Навчання за програмою підвищення кваліфікації (проходження курсів) з обов'язковим отриманням сертифікату (свідоцтва)	1 день = 6 годин (0,2 кредити)
Участь у конференціях, семінарах, практикумах, тренінгах, вебінарах, майстер-класах (очна або дистанційна), підтверджена сертифікатами (свідоцтвами)	загалом < 30 годин (1 кредит) на рік 1 день конферен. = 6 годин (0,2 кредити)
Самоосвіта, підтверджена конкретними результатами (для тих, хто має науковий ступінь та/або вчене звання): – персональне розроблення електронного освітнього – стаття у виданнях, що індексуються Scopus (WOS); – стаття у фахових виданнях України (категорія Б); – одноосібна монографія (підручник, навч. посібник).	Загалом 30 годин на рік (1 кредит), зокрема: 30 годин 30 годин 10 годин 30 годин
Академічна мобільність.	загалом < 30 годин на рік
Здобуття ступеня доктора наук.	= 180 годин (6 кредитів)
Здобуття ступеня кандидата наук.	= 150 годин (5 кредитів)
Закінчення докторантури (стаціонар).	120 годин (4 кредити)
Закінчення аспірантури (стаціонар).	за кількістю годин (кредитів) програми навчання
Здобуття другої вищої освіти (магістратура).	за кількістю годин (кредитів) програми навчання
Сумарна кількість годин за 5 років має становити > 180 годин (6 кредитів)	

Додаток 2

Ректору Мелітопольського
державного педагогічного
університету імені Богдана
Хмельницького

(прізвище та ініціали,
посада науково-педагогічного працівника)

**ЗАЯВА
про направлення на підвищення кваліфікації (стажування)**

Прошу направити мене відповідно до плану підвищення кваліфікації
(стажування) до _____

(найменування закладу вищої освіти/наукової, навчально-наукової, іншої установи)

з «_____» «_____» 20__ року по «_____» «_____» 20__ року

Мета підвищення кваліфікації (стажування): _____

Форма підвищення кваліфікації (стажування) _____
(з відривом (без відриву) від основного місця роботи)

До заяви додається: витяг з протоколу засідання кафедри

«_____» «_____» 20__ року

(підпис)

Витяг з протоколу засідання кафедри

від «____» «_____» 20____ року №

Присутні:

СЛУХАЛИ:

Про направлення на підвищення кваліфікації та затвердження індивідуальної програми підвищення кваліфікації (стажування) _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

до _____

(назва закладу вищої освіти/установи)

УХВАЛИЛИ:

Погодити направлення _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

на підвищення кваліфікації до _____

(назва закладу вищої освіти/установи)

Тема підвищення кваліфікації _____

та індивідуальну програму підвищення кваліфікації (стажування) затвердити з

«____» «_____» 20__ року по «____» «_____» 20__ року

РЕЗУЛЬТАТИ ГОЛОСУВАННЯ:

«За» – _____

«Проти» – _____

«Утримались» – _____

Завідувач кафедри _____

(підпис)

(Ім'я, прізвище)

Секретар _____

(підпис)

(Ім'я, прізвище)

Направлення оформлюється на бланку університету!!!

Ректорові

(найменування вищого

навчального закладу)

(прізвище та ініціали ректора)

**Направлення
на підвищення кваліфікації науково-педагогічного працівника**

Прізвище, ім'я, по батькові: _____

Посада: _____

Науковий ступінь: _____

Вчене звання: _____

Перелік навчальних дисциплін, що викладає: _____

Загальний стаж роботи: _____

Педагогічний (науково-педагогічний) стаж: _____

Аспірантура: _____

Докторантура: _____

Інформація щодо попереднього підвищення кваліфікації (стажування):

Місце проживання, телефон:

Просимо зарахувати на підвищення кваліфікації з

« ____ » « _____ » 20__ року по « ____ » « _____ » 20__ року.

Ректор

(підпис)

(Ім'я, прізвище)

М. П.

ПОГОДЖЕНО

Ректор _____

(найменування вищого навчального закладу)

(ПІБ ректора)

(підпис)

« _____ » « _____ » 20 ____ р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Ректор _____

(найменування вищого навчального закладу)

(ПІБ ректора)

(підпис)

« _____ » « _____ » 20 ____ р.

**Індивідуальний план
підвищення кваліфікації (стажування)**

_____ (прізвище та ініціали працівника)

_____ (посада, найменування кафедри)

_____ (науковий ступінь, вчене звання)

_____ (найменування вищого навчального закладу, в якому працює науково-педагогічний працівник)

_____ (найменування установи, в якій здійснюватиметься підвищення кваліфікації(стажування))

Строк підвищення кваліфікації (стажування)

з « ____ » « _____ » 20 ____ року по « ____ » « _____ » 20 ____ р.

Мета підвищення кваліфікації (стажування)

Виконання завдань індивідуального плану роботи

№ п/п	Зміст завдання	Очікувані результати виконання завдання

Завдання індивідуального плану розглянуто на засіданні _____

(назва кафедри та вищого навчального закладу)

протокол від « _____ » « _____ » 20 ____ № _____

Науково-педагогічний
працівник

(підпис)

(Ім'я, Прізвище)

Завідувач

(підпис)

(Ім'я, Прізвище)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Ректор _____

(найменування вищого навчального закладу)

(прізвище, ініціали ректора)

(підпис)

« _____ » « _____ » 20 ____ р.

Звіт про підвищення кваліфікації (стажування)

Прізвище, ім'я, по батькові: _____

Науковий ступінь: _____

Вчене звання: _____

Посада: _____

Структурний підрозділ: _____

Мета підвищення кваліфікації (стажування): _____

Найменування закладу, в якому здійснювалось підвищення кваліфікації (стажування): _____

Строк підвищення кваліфікації (стажування) з « ____ » _____ 20 ____ р. по
« ____ » _____ 20 ____ р. відповідно до наказу

(назва вищого навчального закладу)

від « ____ » « _____ » 20 ____ р. № _____.

Відомості про виконання навчальної програми підвищення кваліфікації (стажування): _____

Результати підвищення кваліфікації (стажування) _____

Документ, що підтверджує підвищення кваліфікації (стажування) _____

(назва, серія, номер, дата видачі документа, найменування закладу, що видав документ)

Працівник _____

(підпис)

(ПІБ)

Розглянуто і затверджено на засіданні кафедри _____

(протокол № _____ від «____» _____ 20____ р.)

Висновки та рекомендації щодо використання результатів підвищення кваліфікації (стажування) _____

Пропозиції щодо використання результатів підвищення кваліфікації (стажування) _____

Завідувач кафедри _____

(підпис)

(ПІБ)

Довідка оформлюється на бланку університету!!!

**ДОВІДКА
ПРО ПРОХОДЖЕННЯ СТАЖУВАННЯ**

Найменування суб'єкта
підвищення кваліфікації

Мелітопольський державний педагогічний
університет імені Богдана Хмельницького
Кафедра _____

(назва кафедри)

Прізвище, ім'я, по батькові

(прізвище, ім'я, по батькові стажиста)

Термін стажування

з «__» _____ по «__» _____ 20__ р.

Тема стажування

(назва теми)

Обсяг підвищення кваліфікації

_____ годин (__ кредитів ЄКТС)

(відповідно до п.11 порядку підвищення кваліфікації
педагогічних і науково-педагогічних працівників,
затвердженого постановою
Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 р. №800)

Опис досягнутих результатів

№ наказу про зарахування на стажування № _____ від «__» _____ 20__ р.

Обліковий запис (номер) документа*

Ректор

*Довідка про проходження стажування оформлюється завідувачем кафедри на якій проводилось підвищення кваліфікації працівника .

*Обліковий запис документа (номер) присвоюється канцелярії університету.

Голові Вченої ради факультету/інституту

(прізвище та ініціали, посада (науково-педагогічного працівника))

**КЛЮПОТАННЯ
про визнання підвищення кваліфікації**

Прошу визнати результати підвищенням кваліфікації, документ виданий _____

_____ (назва закладу (установи) у якому проходило підвищення кваліфікації (стажування))

за напрямом (тематикою) « _____ »

обсягом _____ годин, _____ кредитів ЄКТС.

Додаток: 1. Копія документа про проходження стажування на _____ арк.

2. Витяг з засідання кафедри про затвердження звіту щодо результатів підвищення кваліфікації, з рекомендацією зарахувати результати як підвищення кваліфікації.

Дата

Підпис

ПІБ

Додаток 9

Голові Вченої ради факультету/інституту

(прізвище та ініціали, посада (науково-педагогічного працівника))

КЛЮПОТАННЯ про визнання підвищення кваліфікації

Прошу визнати результатом підвищенням кваліфікації підвищення отримання освітнього ступеня магістра (бакалавра) зі спеціальності

_____)
(освітня програма _____)
обсягом _____ годин, _____ кредитів ЄКТС.

Додаток: диплом магістра разом із додатком.

Дата

Підпис

ПІБ

Додаток 10

Голові Вченої ради факультету/інституту

(прізвище та ініціали, посада (науково-педагогічного працівника))

**КЛОПОТАННЯ
про визнання підвищення кваліфікації**

Прошу визнати результатом підвищенням кваліфікації здобуття наукового ступеня доктора філософії _____

Додаток: диплом доктора філософії спеціальність _____

Дата

Підпис

ПІБ

Голові Вченої ради факультету/інституту

(прізвище та ініціали, посада (науково-педагогічного працівника))

**КЛЮПОТАННЯ
про визнання підвищення кваліфікації**

Прошу визнати підвищенням кваліфікації проходження стажування
/наукове стажування у _____

(назва закладу (установи) у якому проходило стажування)

за напрямом (тематикою) «_____»

обсягом _____ годин, _____ кредитів ЄКТС.

Додаток: копія документа про проходження стажування на _____ арк..

Дата

Підпис

ПІБ

Додаток 12
Голові Вченої ради факультету/інституту

(прізвище та ініціали, посада (науково-педагогічного працівника))

КЛОПОТАННЯ
про визнання підвищення кваліфікації

Прошу визнати підвищення кваліфікації шляхом інформальної освіти (самоосвіти) за напрямом _____

« _____

_____»

обсягом _____ годин, або _____ кредитів ЄКТС.

- Додаток: 1. Звіт (творча робота) про результати підвищення кваліфікації, витяг
2. Витяг з засідання кафедри про затвердження звіту щодо результатів підвищення кваліфікації, з рекомендацією зарахувати результати як підвищення кваліфікації.

Дата

Підпис

ПІБ

Додаток 13
Голові Вченої ради факультету/інституту

(прізвище та ініціали, посада (науково-педагогічного працівника))

КЛЮПОТАННЯ
про визнання підвищення кваліфікації

Прошу визнати підвищенням кваліфікації участь у програмі академічної мобільності у _____

(назва закладу (установи) у якому реалізувалося право на академічну мобільність)

за напрямом «_____»

обсягом _____ годин, або _____ кредитів ЄКТС.

Додаток: копія документа про участь в програмі академічної мобільності на _____ арк.

Дата

підпис

П.І.Б.

ВИМОГИ ДО НАПИСАННЯ ЗВІТУ (ТВОРЧОЇ РОБОТИ) ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ШЛЯХОМ ІНФОРМАЛЬНОЇ ОСВІТИ (САМООСВІТИ)

Звіт про результати підвищення кваліфікації шляхом інформальної освіти або творча робота – це документ, який укладається НПП Університету за результатами підвищення кваліфікації шляхом інформальної освіти (самоосвіти), відображає певний рівень набутих ним професійних компетентностей, містить результати педагогічного пошуку та самоосвіти.

Звіт (творча робота) є результатом вивчення актуальної для професійної діяльності працівника проблеми, що стала основою самоосвіти та розкривається у її змісті. Формі звіту (творчої роботи) повинні відповідати її зміст та оформлення, основна частина якої має бути логічно структурована за темами чи розділами.

У звіті (творчій роботі) повинні бути відображені опрацьовані інформаційні джерела, в яких висвітлено аспекти досліджуваної теми. Такими джерелами можуть бути: монографії, підручники, навчальні та навчально-методичні посібники, періодичні педагогічні видання, інтернет-ресурси, методичні рекомендації та матеріали, інформаційні бюлетені, інформаційно-методичні та тематичні збірники тощо.

Написання звіту (творчої роботи) передбачає визначення його теми, складання плану, викладу змісту (титульна сторінка – 1 сторінка, зміст роботи – 1 сторінка, вступ – 1-2 сторінки, основна частина – 5-7 сторінок, висновки – 1-2 сторінки, бібліографічного опису використаної та рекомендованої літератури з проблеми – 1-2 сторінки). Загальний обсяг звіту (творчої роботи) повинен складати не менше 12 сторінок.

Зміст звіту (творчої роботи) потрібно викласти у логічній послідовності і грамотно. Доцільно у вступі обґрунтувати вибір теми та її актуальність, висловити власну точку зору щодо розв'язання проблеми, яка розглядається. В основній частині варто розкрити питання змісту звіту (творчої роботи). У висновках рекомендується узагальнити опрацьований матеріал, змоделювати власну діяльність у напрямі розв'язання означеної проблеми.

Звіт (творча робота) повинна мати творчо-пошуковий характер. Працівник використовує не лише опрацьовану ним науково-методичну літературу, а й свої спостереження і факти, результати експерименту, якщо він проводився.

Звіт (творча робота) є підсумком результатів інформальної освіти, тому велику увагу потрібно звернути на:

- актуальність тематики, її відповідність сучасному розвитку вищої освіти, практичним завданням та перспективи її розвитку;

- вивчення та критичний аналіз наукової та педагогічної літератури з досліджуваної проблеми;

- короткий ретроспективний аналіз досліджуваної проблеми, її практичного стану, а також педагогічного (за наявності власного) досвіду роботи;

- характеристику предмета, мети і методів дослідження, опис та аналіз проведених автором експериментів (досліджень);

- узагальнення результатів та їх обґрунтування, висновки та методичні рекомендації. Загальні вимоги до оформлення, структури та змісту звіту (творчої роботи):

- структурні елементи: вступ; основний зміст роботи (два-три розділи), висновки, список використаної літератури, додатки;

- у вступі обґрунтовується актуальність теми (проблеми), яка вивчалась, її практична значимість;

- у першому розділі аналізується наявність різних літературних джерел з даної теми (проблеми), характеризуються технологію її розкриття, та конкретизується методичний супровід;

- висновки подаються у вигляді окремих положень, методичних рекомендацій та порад щодо їх практичного використання;

- список використаної літератури включає бібліографічний опис джерел, використаних автором у звіті (творчій роботі).

Основними вимогами до викладу змісту матеріалу є: логічність і послідовність, повнота і репрезентативність (діапазон використання наукових джерел), загальна грамотність та відповідність стандартам і чинним вимогам.

Вимоги до оформлення заголовків (назв), розділів (глав) і параграфів звіту (творчої роботи): стислість, чіткість, синтаксична різноманітність у побудові речень з перевагою простих поширених, послідовне та точне відображення внутрішньої логіки змісту роботи.

У розділах звіту (творчої роботи) відображаються досліджувані питання, пов'язані інформальною освітою (самоосвітою) та з власним досвідом педагогічної роботи.

Щоб не перевантажувати описову частину, ілюстративний матеріал рекомендується виносити у додатки (конспекти занять, сценарії виховних заходів, плани занять, робочі програми навчальних дисциплін авторської школи, особисті методичні рекомендації, схеми, таблиці, діаграми тощо).

Додатки оформляються на окремих аркушах. Кожен додаток повинен мати свій тематичний заголовок і в правому верхньому куті напис: Додаток 1 до Звіту (творчої роботи) прізвище та ініціали працівника за результатами інформальної освіти (самоосвіти) і т. д.. Якщо зміст роботи ілюструється

матеріалами, вміщеними у додатку, то в тексті в дужках вказують: (додаток 1).

Робота має бути виконана в електронному та друкованому варіанті. Вимоги до комп'ютерного набору: шрифт – Times New Roman; розмір шрифту – 14; міжрядковий інтервал – 1,5; поля – ліве – 30 мм, верхнє та нижнє – 20 мм, праве – 10 мм.

Друкований варіант звіту (творчої роботи) роздруковується та подається до Вченої ради у папці-швидкозшивачі.

Усі сторінки звіту (творчої роботи) нумеруються без пропусків і повторів. Першою сторінкою вважається титульний аркуш, на ній цифра 1 не ставиться, на наступній сторінці проставляється цифра 2 і т. д.. Порядковий номер проставляється посередині нижнього поля сторінки. Звіт (творча робота) відкривається титульним аркушем, потім – зміст звіту із вказівкою сторінок, на яких кожен елемент змісту викладений у звітові. У висновках не допускається повторення змісту вступу, основної частини та висновків, зроблених у розділах.

Автор гарантує, що матеріали звіту (творчої роботи) створені виключно його творчою працею і бере на себе повну відповідальність перед третіми особами за порушення авторських прав та дотримання академічної доброчесності (Кодексу академічної доброчесності Університету).

Витяг з протоколу засідання кафедри

від «___» «_____» 20____ року №_____

Присутні:

СЛУХАЛИ:

Звіт _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

про результати підвищення кваліфікації, а саме _____

ВИСТУПИЛИ: _____

УХВАЛИЛИ:

РЕКОМЕНДУВАТИ ЗАРАХУВАТИ: _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

як підвищення кваліфікації (стажування) _____

(вказати результат інформальної освіти)

обсягом _____ годин, або _____ кредитів ЄКТС.

РЕЗУЛЬТАТИ ГОЛОСУВАННЯ:

«За» – _____

«Проти» – _____

«Утримались» – _____

Завідувач кафедри _____
(підпис) *(Ім'я, прізвище)*

Секретар _____
(підпис) *(Ім'я, прізвище)*